



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016

№ 1488

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.12.2014 № 2420 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.04.2016 № 598 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной».

4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной
услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной», а также регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной», возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее по тексту – специалист УАиГ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, д. 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (34342) 6-88-75;

– лично у специалиста УАиГ, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 65, время приема

посетителей: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни;

– лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

– иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистом;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;
- информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах специалистов;
- график работы специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

1.3.4.1. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителю специалистом как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.4.2. Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя главы администрации и может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

1.3.4.3. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление по архитектуре и градостроительству администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ. Также в предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление сведений о реквизитах документов, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» (далее – ИСОГД), и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки);

– предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД, и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки);

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговым документом (при наличии сведений в ИСОГД), выдаваемым по результатам предоставления муниципальной услуги, является – справка ИСОГД (образец в приложении № 3 к административному регламенту) с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня подачи заявления (заявки).

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

– приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности»;

– Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

– постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.06.2010 № 295 «Об утверждении Положения о порядке ведения автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (заявка) (образец - приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ, в случае обращения представителя.

2.6.2. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.6.4. Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие документов, указанных в 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заявитель не представил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории сведений;
- в случае отсутствия запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Регистрация письменного заявления (заявки) о предоставлении услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления (заявки) о предоставлении услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован

информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.12.5. Специалист, занятый приемом заявителей, обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.12.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов;
- выдачу результатов муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления (заявки);
- выдача справки ИСОГД.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления (заявки)

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в управление по архитектуре и градостроительству заявления (заявки) о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной».

Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет заявление (заявку). При выявлении в нем недостатков специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Поступившее заявление (заявку) специалист УАиГ регистрирует в Книге учета заявок ИСОГД (приложение № 4 к административному регламенту).

В случае подачи заявления (заявки) о предоставлении сведений из ИСОГД через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Зарегистрированное заявление с пакетом документов передается в администрацию в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в Отделе МФЦ.

Выдача справки ИСОГД

3.5. Специалист УАиГ направляет на рассмотрение начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – начальник управления) зарегистрированное заявление (заявку) и документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа (в случае, если указанный документ был предъявлен заявителем).

Начальник управления принимает решение о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» либо об отказе в предоставлении в форме письма.

На основании принятого начальником управления решения специалист УАиГ готовит итоговый документ (справку ИСОГД) и направляет его на подписание начальнику управления либо письмо с мотивированным отказом.

Итоговый документ специалист УАиГ выдает заявителю либо его представителю под роспись в Книге учета предоставления сведений ИСОГД (приложение № 5 к административному регламенту).

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» с указанием причин отправляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления (заявки) о предоставлении сведений из ИСОГД через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителю итоговый документ либо решение об отказе на следующий рабочий день после поступления такого документа в Отдел МФЦ из администрации.

3.6. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 14 дней со дня подачи заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, соблюдением и исполнением специалистом УАиГ положений административного регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному

обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ управления по архитектуре и градостроительству администрации, специалиста УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в пункте 5.8 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы

администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Форма заявления (заявки) на предоставление сведений из ИСОГД
городского округа «Город Лесной»**

Начальнику
управления по архитектуре и
градостроительству администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(Ф.И.О., организация)

Почтовый адрес: _____

Юридический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление (заявка)

Прошу предоставить сведения, размещённые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной», касающиеся объекта

расположенного по адресу:

из раздела:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования.
2. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования.
3. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию.
4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
5. Документация по планировке территорий.
6. Изученность природных и техногенных условий.
7. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.
9. Геодезические и картографические материалы.
10. Перевод жилого фонда в нежилой.
11. Перепланировка.

12. Реклама и благоустройство.

13. Прочие документы.

(нужное отметить)

1. Наименование объекта строительства (реконструкции)

2. Вид работы по объекту _____

3. Назначение выписки (справки) _____

К заявлению прилагаются _____

Запрашиваемые сведения:

получу лично

прошу направить по адресу: _____

направить по электронному адресу: _____

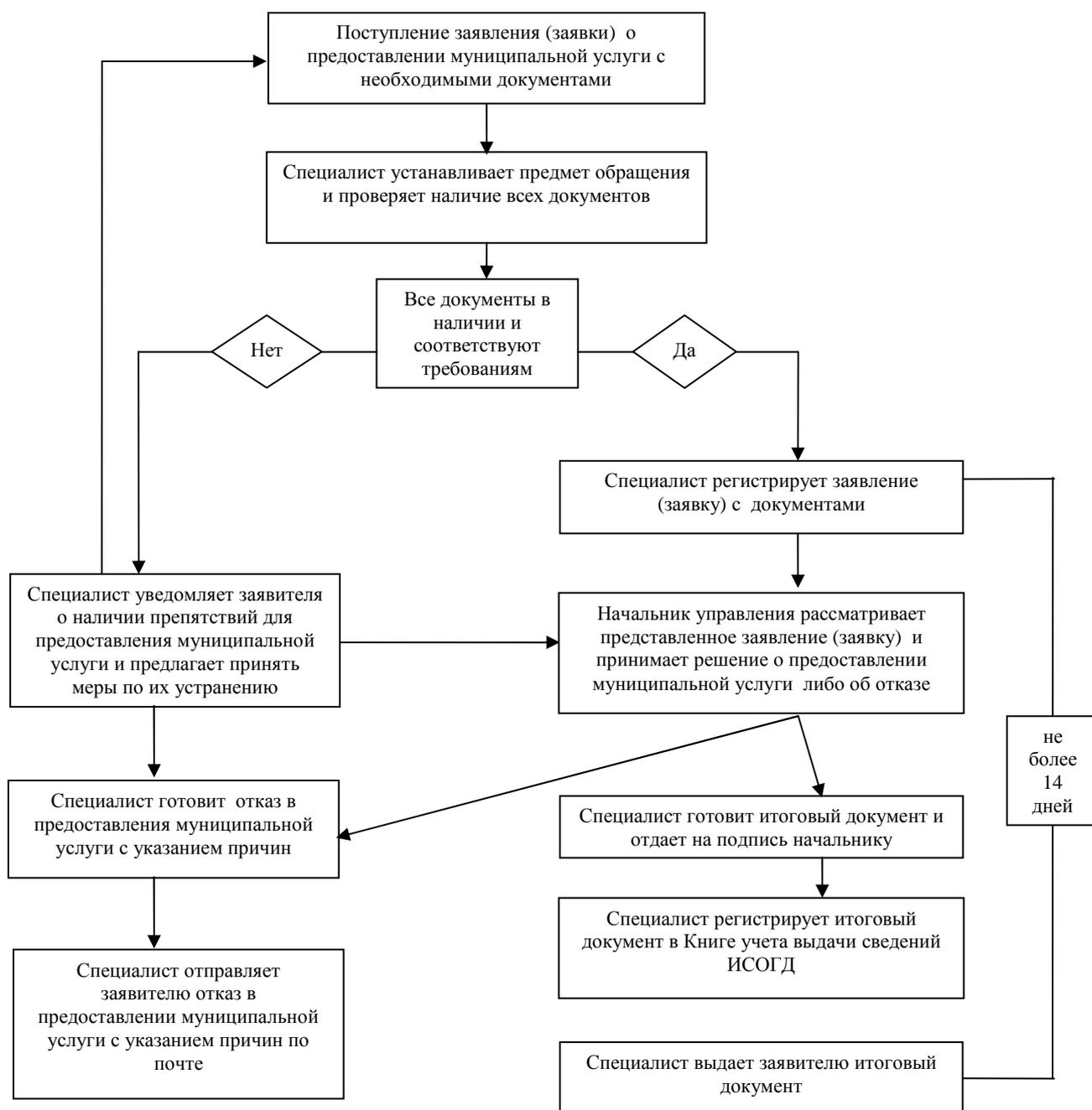
(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
городского округа «Город Лесной»

**Управление по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа «Город Лесной»
Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности**

СПРАВКА

____.____.____

№ _____

На основании заявления (заявки) _____

Ф.И.О., наименование юридического лица

от _____.____.____ № _____ предоставлены следующие сведения:

№№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Способ получения (доставки): _____

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

_____ / _____

должность Ф.И.О. подпись

Подпись лица получившего документы: _____

Ф.И.О. подпись

Доверенность: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
городского округа «Город Лесной»

Образец Книги учета заявок ИСОГД

№ п/п	Дата записи	Входные данные		Примечание
		Заявитель	Исх. № и дата письма	
1	2	3	4	5

-

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
городского округа «Город Лесной»

Образец Книги учета предоставления сведений ИСОГД

№ п/п	№ заявки по книге учета заявок	Отметка о выполнении заявки		№ справки выдачи сведений и дата	Подпись лица, получившего сведения	Примечание
		Форма передачи	Подпись			
1	2	3	4	5	6	7